Consejo General de Educación
Gobierno de la Provincia de Misiones

S.A.G.E.

Sistema de Administración de la Gestión Educativa
MISIONES

MODULO GESTIÓN ESCOLAR

MANUAL DEL USUARIO

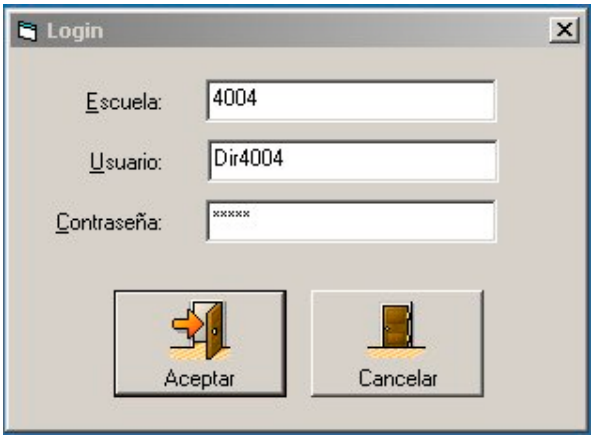
INDICE TEMÁTICO

INGRESO AL SISTEMA 2
LEGAJO UNICO DEL ALUMNO 3
Solapa Alumnos 3
¿Cómo registrar los datos de un nuevo alumno? 3
¿Cómo modificar los datos de un alumno registrado? 4
¿Cómo eliminar un Alumno? 4
Solapa Familiares 5
¿Cómo registrar datos de familiares de un alumno? 5
¿Cómo modificar los datos de un familiar registrado? 6
¿Cómo quitar la relación entre un alumno y un familiar? 6
Solapa Inscripción 7
¿Cómo registrar los datos de inscripción? 7
Solapa Novedades 8
¿Cómo registrar la/s novedad/es de un alumno en particular? 8
¿Cómo consultar el historial de novedades de un Alumno? 9
NOVEDADES MASIVAS 10
¿Cómo registrar las novedades masivas? 10
MODIFICACIONES 11
¿Cómo modificar la sección destino del alumno? 12
¿Cómo modificar el número de documento del alumno? 12
REPORTES 13
La Barra de Impresión 13
¿Cómo visualizar el Listado Nominal de Alumnos? 14
¿Cómo visualizar el Listado de Cantidades de Alumnos por División? 14
¿Cómo visualizar la Planilla de Novedades de Alumnos por Escuela? 15
¿Cómo visualizar el Listado de Alumnos por Novedad? 15
¿Cómo visualizar el Listado de Planta Orgánica Funcional? 16
REFERENCIAS 16
Solapa Organización 17
¿Cómo modificar los datos de una Organización? 17
¿Cómo registrar una nueva Aula Satélite? 17
¿Cómo modificar los datos de un Aula Satélite? 18
Solapa Sección 18
¿Cómo registrar una nueva Sección? 18
Solapa Grupos 20
¿Cómo agrupar Secciones? 20
Solapa Tablas 21
¿Cómo registrar un Tipo de Aporte? 21
¿Cómo modificar un Tipo de Aporte? 21
¿Cómo eliminar un Tipo de Aporte? 21
¿Cómo registrar un Tipo de Solicitud? 22
¿Cómo modificar un Tipo de Solicitud? 22
¿Cómo eliminar un Tipo de Solicitud? 22
¿Cómo registrar un nuevo Nivel / Modalidad / carrera? 23
CONSULTAS 24
Planta 24
Divisiones 24
OPCIONES 25
¿Cómo cambiar la contraseña del usuario? 25
¿Cómo enviar información del Establecimiento Educativo en Diskette? 25
GLOSARIO 27

INGRESO AL SISTEMA

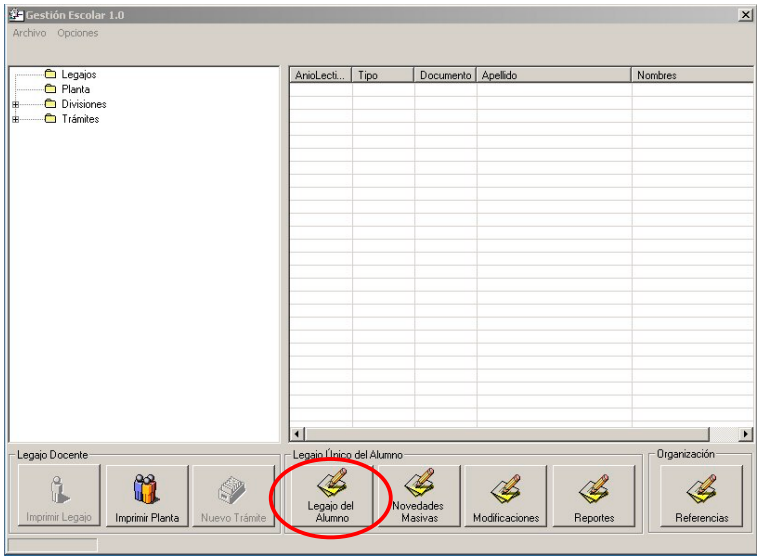
Para ingresar al Sistema se debe hacer clic sobre el botón de Inicio de Windows, luego seleccionar la opción Programas/Gestión Escolar 2006/Gestión Escolar 2006.

A continuación se desplegará la pantalla de "**Login**", en la cual se visualizará el "Número de Escuela o CUISE" y el "Nombre del Usuario" (ambos datos no podrán modificarse).
Para acceder a la pantalla principal del Sistema se deberá ingresar la "Contraseña" y luego hacer clic sobre el botón Aceptar.



Aclaración: La contraseña para ingresar al Sistema por defecto es "12345", pero por cuestiones de seguridad, se recomienda modificarla siguiendo los pasos indicados en la sección "Cómo cambiar la contraseña del usuario".

LEGAJO UNICO DEL ALUMNO



Para acceder a la ventana Legajo Único del Alumno se debe hacer clic sobre el botón "Legajo del Alumno", en la Pantalla Principal.

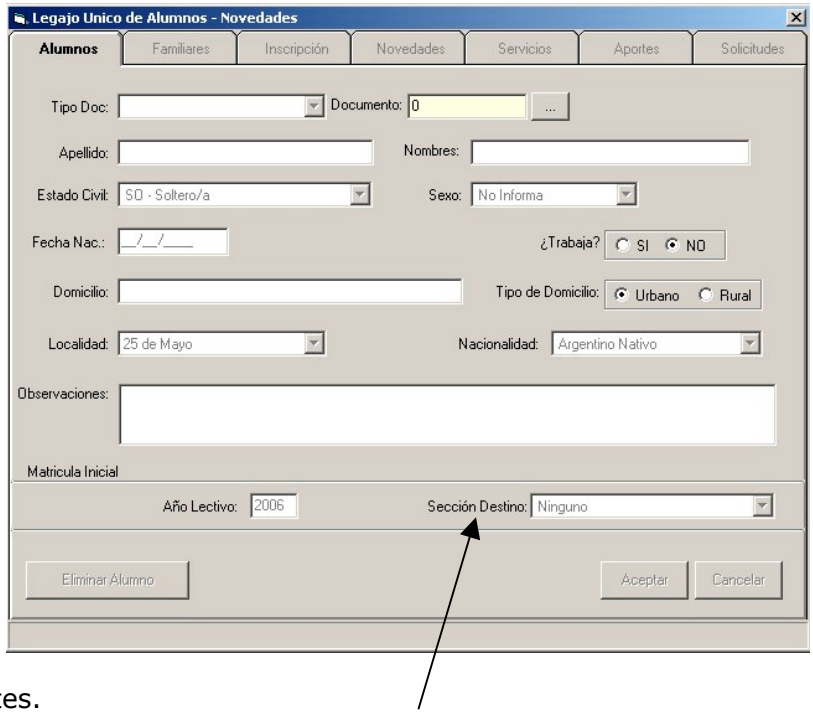
Ingresando en esta ventana, podrá cargar Datos Personales del Alumno, de sus familiares, realizar Inscripciones, registrar Novedades (Abandono, Ingreso con Pase, etc…), Servicios (Copa de Leche, comedor, etc…), Aportes y Solicitudes.

Para acceder a cualquiera de estas opciones deberá identificar al alumno en la Solapa Alumnos, como se indica en el Punto 1 del apartado siguiente.

Solapa Alumnos

¿Cómo registrar los datos de un nuevo alumno?

1. Ingrese el número de documento del alumno que desea registrar y presione la tecla Enter.
   Aclaración: Para aquellos alumnos indocumentados, se deberá colocar 0 (cero) como número de documento, luego presionar la tecla Enter. El sistema a continuación asignará automáticamente un número que permitirá referenciar al alumno registrado.



5.2 Ingrese el resto de los datos obligatorios: Tipo de Documento, Apellido y Nombres, Estado Civil, Sexo, Domicilio (indicando además si es Urbano o Rural), Localidad,Nacionalidad y si Trabaja o no.

3. Ingrese si es necesario, las Observaciones correspondientes.
4. Si está realizando la carga de los datos personales de los alumnos que se matricularon por primera vez al establecimiento educativo, ingrese el Año Lectivo y la Sección Destino. En caso de tratarse de un alumno que ingresa con pase al

establecimiento, debe cargar los datos personales y asignarle una sección desde la Solapa Novedades.

5. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación el sistema chequeará la información ingresada por pantalla. Como consecuencia de este proceso puede ocurrir dos cosas:

5.1. Si existe algún problema o no se completo algún dato obligatorio, se desplegará una pantalla indicando el error producido. Corrija los errores y vuelva a presionar Aceptar.

5.2. Si no se presentó ningún error se visualizará la pantalla de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito y se habilitarán las demás solapas de la pantalla.

¿Cómo modificar los datos de un alumno registrado?

1. Identifique el Alumno por alguno de los siguientes procedimientos:

   1.1. Cuando conoce el número de documento, ingréselo.

   5.2. Cuando conoce el Apellido y Nombre, se debe hacer clic sobre el botón examinar … para desplegar la pantalla de Búsqueda de Alumnos. Ingrese una palabra que represente el Apellido o Nombre, haga clic en el botón buscar y en la parte de resultados se mostrarán todas las coincidencias. Por último, seleccione el alumno correspondiente, haga doble clic sobre el mismo o presione el botón Aceptar para retornar a la pantalla de Legajo Único del Alumno.
2. Una vez identificado el alumno presione la tecla Enter, para visualizar sus datos.
3. Realice las modificaciones necesarias y precione el botón Aceptar para guardar los cambios.

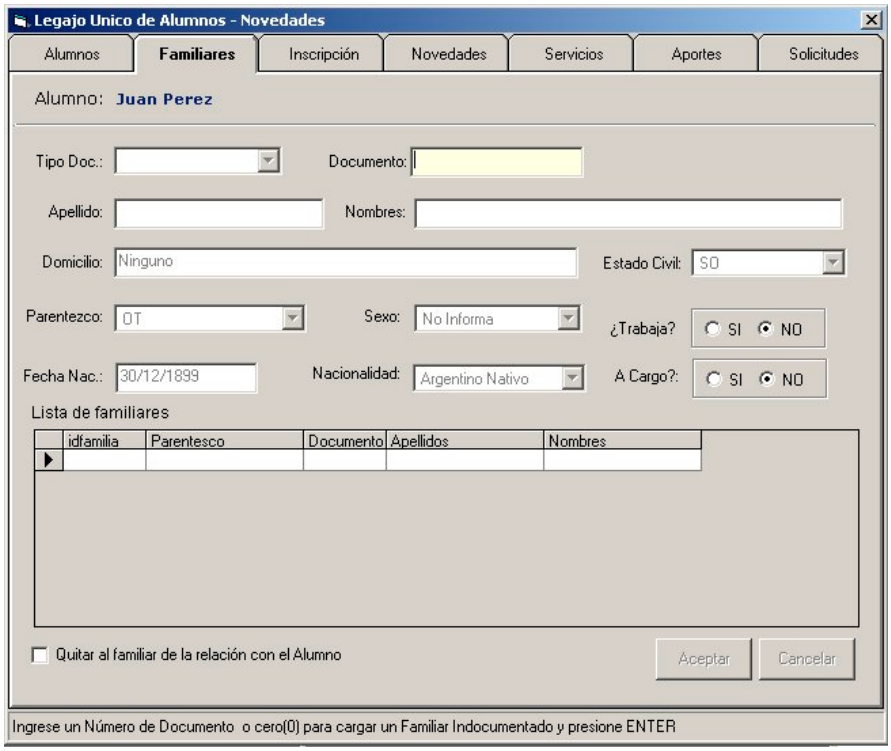
¿Cómo eliminar un Alumno?

2. Identifique el Alumno con alguno de los procedimientos indicados en el apartado anterior.
4. Una vez identificado el alumno presione la tecla Enter, para visualizar sus datos.
5. Precione el botón Eliminar.

Solapa Familiares

¿Cómo registrar datos de familiares de un alumno?

1. Seleccione la solapa Familiares.



2. Ingrese el número de documento del familiar que desea registrar.

   Aclaración: Para aquellos familiares **indocumentados**, se deberá colocar 0 (cero) como número de documento, luego presionar la tecla Enter. A continuación, el sistema asignará automáticamente un número que permitirá referenciar al familiar registrado.

3. Ingrese el resto de los datos obligatorios: Tipo de Documento, Apellido y Nombres, Domicilio, Parentesco, Sexo, Estado Civil, Fecha de Nacimiento y Nacionalidad.
4. Indique si el familiar trabaja o no.
5. Indique si el familiar se encuentra A Cargo del alumno .
6. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación el sistema chequeará la información ingresada por pantalla. Como consecuencia de este proceso puede ocurrir dos cosas:

   6.1. Si existe algún problema o no se completo algún dato obligatorio, se desplegará una pantalla indicando el error producido. Corrija los errores y vuelva a presionar Aceptar.

   6.2. Si no se presentó ningún error se visualizará la pantalla de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito y se agregará una fila en la Lista de Familiares.

Aclaración:

Para aquellos casos donde dos o más alumnos compartan familiares, como por ejemplo hermanos, se procederá de la siguiente manera:

1. Registre los datos del familiar del primer alumno siguiendo la secuencia normal de pasos descripta anteriormente.
2. Cuando se registre el segundo alumno, busque el familiar ingresando su número de documento y presione la tecla Enter.
3. Si el familiar se encuentra registrado, el sistema visualizará sus datos por pantalla.
4. Haga clic sobre el botón Aceptar, para relacionar el familiar al alumno.

¿Cómo modificar los datos de un familiar registrado?

1. En la Lista de Familiares, seleccione aquel cuyos datos desee modificar, luego haga clic sobre el mismo.
2. Una vez que se visualicen los datos del familiar, realice las modificaciones necesarias.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar, para guardar los cambios.

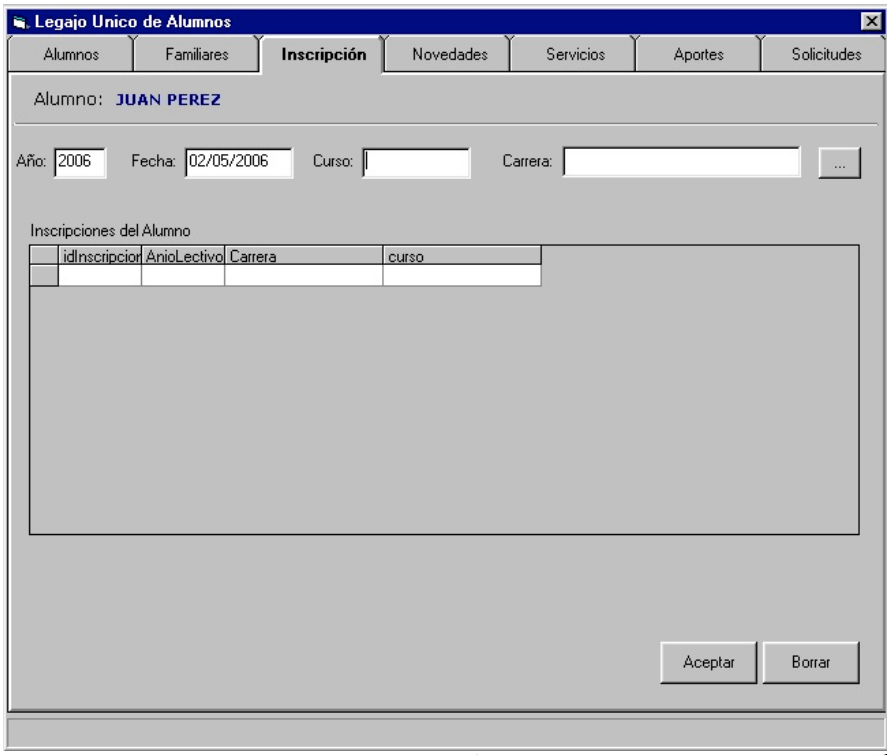
¿Cómo quitar la relación entre un alumno y un familiar?

1. En la Lista de Familiares, seleccione aquel que corresponda.
2. Una vez que se visualicen los datos del familiar, haga clic sobre la casilla ***"Quitar al familiar de la relación con el alumno***".
3. Haga clic sobre el botón Aceptar, para guardar los cambios y los datos del familiar desaparecerán de la lista de Familiares.

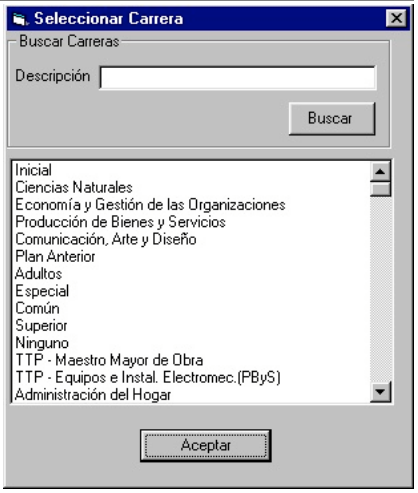
Solapa Inscripción

¿Cómo registrar los datos de inscripción?

1. Seleccione la solapa Inscripción.
2. Ingrese el año lectivo (por defecto aparece el año actual).
3. Ingrese la fecha de Inscripción (por defecto aparece la fecha actual).
4. Ingrese el Curso donde se inscribirá el alumno. Ejemplo: 1 (primero) o 2 (segundo).



5. Haga clic sobre el botón examinar ... para seleccionar una Nivel/modalidad/Carrera. A continuación Señores: desplegará la pantalla de Búsqueda de Nivel/modalidad/Carrera. Ingrese una descripción y haga clic en el botón Buscar. En la parte de resultados se mostrarán todas las coincidencias. Seleccione el Nivel/modalidad/Carrera que corresponda, haga doble clic sobre la misma o presione el botón Aceptar para retornar a la pantalla anterior.



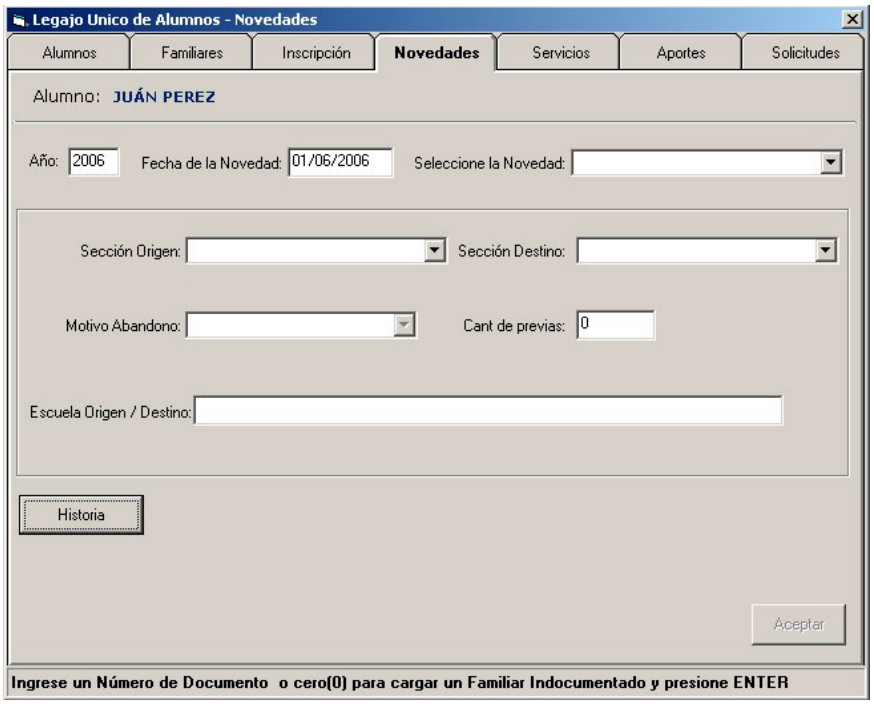
6. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación el sistema chequeará la información ingresada por pantalla. Como consecuencia de este proceso pueden ocurrir dos cosas:
   6.1. Si existe algún problema o no se completo algún dato obligatorio, se desplegará una pantalla indicando el error producido. Corrija los errores y vuelva a presionar Aceptar.
   6.2. Si no se presentó ningún error se visualizará la pantalla de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito y se agregará una fila en la Lista de Inscripciones del Alumno.

Solapa Novedades

La pantalla de registración de Novedades esta dividida en dos partes:

- La **primera parte** esta compuesta por datos que serán ingresados o seleccionados para todas las novedades que se deseen registrar:
  - **Año Lectivo**: Por defecto aparece el año actual.
  - **Fecha de la Novedad**: Cuyo formato es Día/Mes/Año, por ejemplo 03/03/2006. Por defecto aparece la fecha actual.
  - **Novedad** correspondiente.
- La **segunda parte** está compuesta por datos que serán ingresados o seleccionados dependiendo de la novedad seleccionada en la parte anterior.

¿Cómo registrar la/s novedad/es de un alumno en particular?



1. Identifique el alumno en la Solapa Alumnos.
2. Ingrese el Año Lectivo, la Fecha de la Novedad y seleccione la opción correspondiente a la Novedad que se informa:

   "AB - Abandono".

   "MA – Matriculación"

   "PR – Promoción"

   "PR – Repitencia"

   "SP – Salida Con Pase".

   "IP – Ingreso Con Pase".

   "FA – Fallecimiento"

   "RE – Reingreso".

   "EG – Egreso".

3. Ingrese los datos obligatorios correspondientes a la novedad:

   Por defecto en Sección Origen se visualizará la sección en la cual el Alumno está inscripto.

   "AB - Abandono": Sección Origen y Motivo Abandono.

   "MA – Matriculación": Sección Destino

   "PR – Promoción": Secciones Origen y Destino

   "PR – Repitencia": Secciones Origen y Destino

Aclaración: La novedad Repitencia es el único caso donde se permite que las secciones Origen y Destino sean iguales.

"SP – Salida Con Pase": Sección Origen correspondiente.

"IP – Ingreso Con Pase": Sección Destino correspondiente.

"FA – Fallecimiento": Sección Origen.

"RE – Reingreso": Sección Destino correspondiente.

"RA – Reasignación": Secciones Origen y Destino correspondientes.

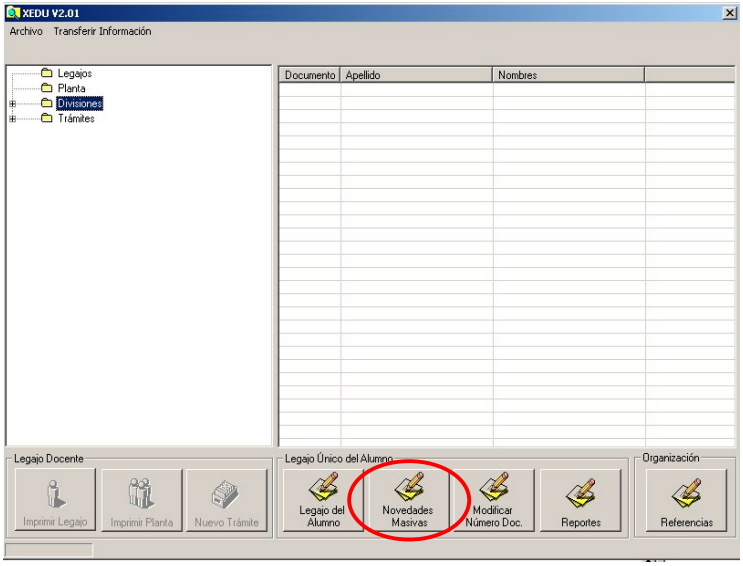
"EG – Egreso": Sección Origen

4. Ingrese la cantidad de previas si corresponde.
5. Dependiendo de la Novedad que se esté informado, ingrese el Nombre de la Escuela Origen o Destino.
6. Haga clic en el botón Aceptar para registrar la novedad.

¿Cómo consultar el historial de novedades de un Alumno?

1. Identifique el alumno en la Solapa Alumnos.
2. En la Solapa Novedades, haga clic en el botón Historia.
3. Seleccione una Sección para consultar el Año lectivo, la Novedad y el Estado asociado a la misma.

NOVEDADES MASIVAS



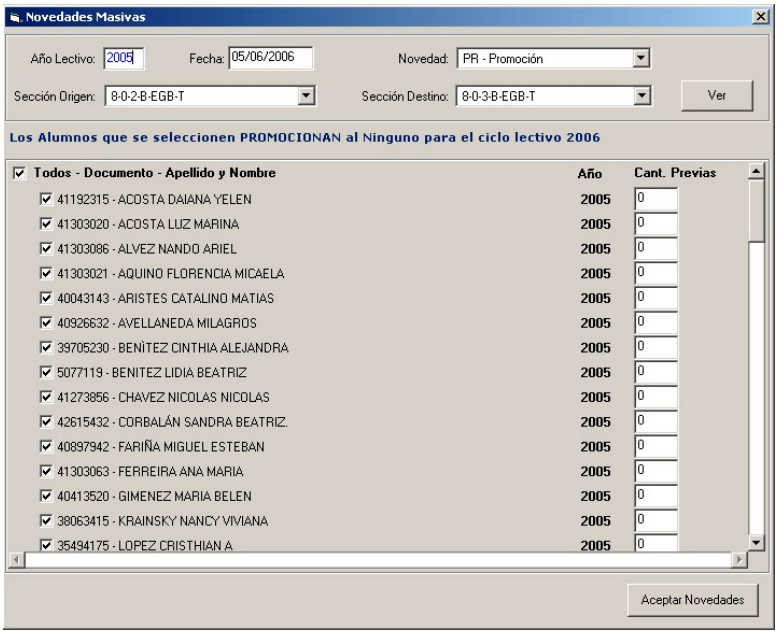
Para acceder a la pantalla de Registración de Novedades Masivas, se debe hacer clic sobre el botón "Novedades Masivas", en la Pantalla Principal.

Dicha pantalla está dividida en dos partes:

- La **primera parte** está compuesta por datos que serán ingresados o seleccionados para todas las novedades que se deseen registrar:
  - **Año Lectivo**: Por defecto aparece el año actual.
  - **Fecha de la Novedad**: Cuyo formato es Día/Mes/Año, por ejemplo 03/03/2005. Por defecto aparece la fecha actual.
  - **Novedad** correspondiente.
- La **segunda parte** listará todos los alumnos que se encuentren en la Sección Origen seleccionada previamente. Por cada alumno se visualizarán siguientes datos:
  - **Documento**
  - **Apellido y Nombres**
  - **Año Lectivo**
  - **Cantidad e Previas**

Además asociada a cada fila aparece una casilla de verificación que permite seleccionar al alumno.

¿Cómo registrar las novedades masivas?


Novedades Masivas
Año Lectivo: 2005
Fecha: 05/06/2006
Novedad: PR - Promoción
Sección Origen: 8-0-2-B-EGB-T
Sección Destino: 8-0-3-B-EGB-T
Ver
Los Alumnos que se seleccionen PROMOCIONAN al Ninguno para el ciclo lectivo 2006
Todos - Documento - Apellido y Nombre
Año
Cant. Previas
41192315 - ACOSTA DAIANA YELEN 2005
41303020 - ACOSTA LUZ MARINA 2005
41303086 - ALVEZ NANDO ARIEL 2005
41303021 - AQUINO FLORENCIA MICAELA 2005
40043143 - ARISTES CATALINO MATIAS 2005
40926632 - AVELLANEDA MILAGROS 2005
39705230 - BENÍTEZ CINTHIA ALEJANDRA 2005
5077119 - BENITEZ LIDIA BEATRIZ 2005
41273856 - CHAVEZ NICOLAS NICOLAS 2005
42615432 - CORBALÁN SANDRA BEATRIZ. 2005
40897942 - FARIÑA MIGUEL ESTEBAN 2005
41303063 - FERREIRA ANA MARIA 2005
40413520 - GIMENEZ MARIA BELEN 2005
38063415 - KRAINSKY NANCY VIVIANA 2005
35494175 - LOPEZ CRISTHIAN A 2005
Aceptar Novedades

1. Ingrese el Año Lectivo, la Fecha de la Novedad, y seleccione la novedad que desea informar (PR – Promoción, RP – Repitencia, EG – Egreso).
2. Seleccione los datos obligatorios correspondientes a la novedad seleccionada:

   "PR – Promoción": Secciones Origen y Destino.

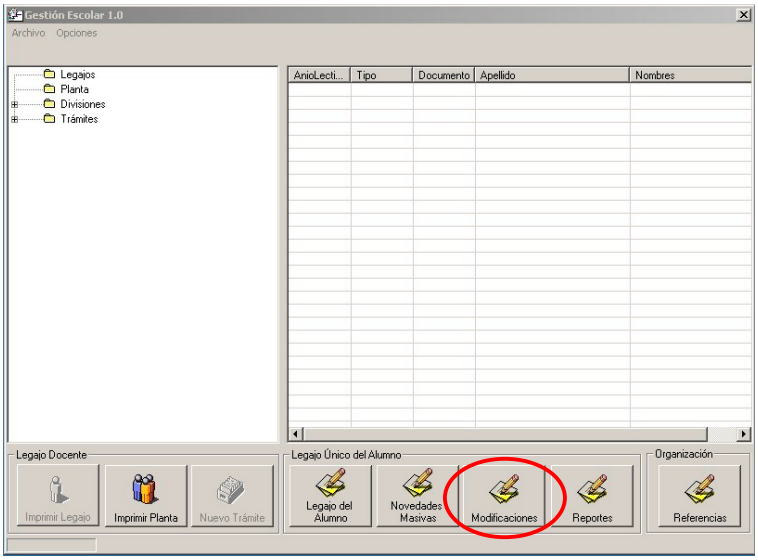
   "PR – Repitencia": Secciones Origen y Destino

   "EG – Egreso": Sección Origen.

3. Presione el botón Ver.
4. Haga clic en las casillas de verificación , para seleccionar los alumnos que correspondan, o bien, haciendo clic sobre la opción "Todos" Todos -, a fin de seleccionar de una sola vez todos los alumnos de la sección.
5. Haga clic en el botón Aceptar Novedades, para registrar las mismas.

MODIFICACIONES

Para acceder a esta opción se debe hacer clic sobre el botón "Modificaciones", en la Pantalla Principal.



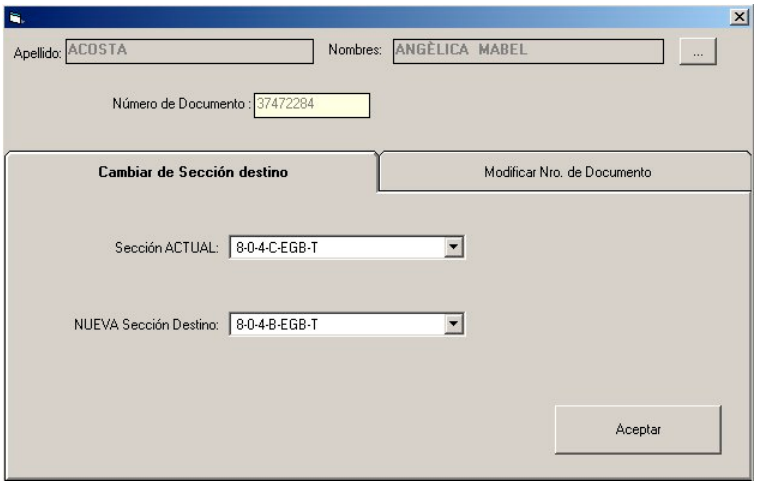
La pantalla Modificaciones está dividida en dos partes:

- La **primera parte** está compuesta por datos de indentificación del Alumno.
- La **segunda parte** consta de dos solapas:
  - **Cambiar de Sección Destino**: Permite modificar la Sección Destino que fue registrada incorrectamente al instante de inscribir al alumno o informar una novedad.
  - **Modificar Nro. de Documento**: Permite modificar el número de documento de aquel alumno que fue considerado indocumentado al momento de ser registrado o cuyo documento fue mal ingresado.
- Para acceder a cualquiera de estas solapas deberá identificar al alumno haciendo clic sobre el botón examinar ... para desplegar la pantalla de Búsqueda de Alumnos. Ingrese una palabra que represente el Apellido o Nombre, haga clic en el botón buscar y en la parte de resultados se mostrarán todas las coincidencias. Por último, seleccione el alumno correspondiente, haga doble clic sobre el mismo o presione el botón Aceptar para retornar a la pantalla anterior.

¿Cómo modificar la sección destino del alumno?

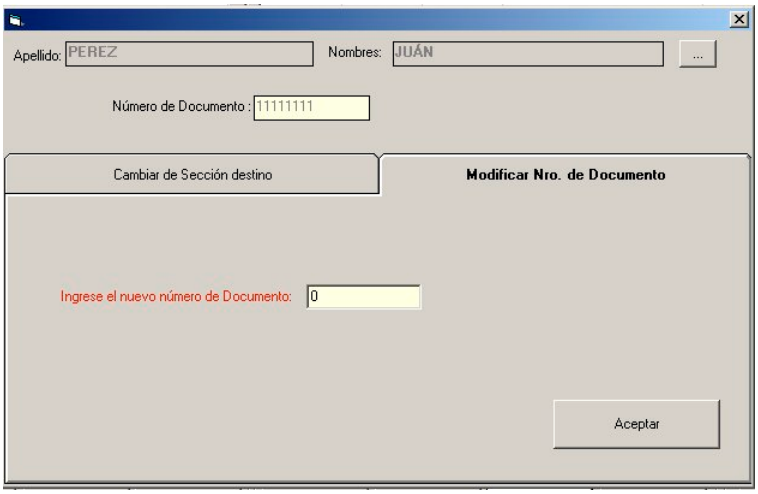
1. Identifique el Alumno siguiendo el procedimiento explicado en el apartado anterior.
2. Seleccione la solapa "Cambiar de Sección Destino".

   Aclaración: Por defecto aparecerá seleccionada la sección actual del alumno.
3. Seleccione la nueva Sección Destino.
4. Precione el botón Aceptar para guardar los cambios.



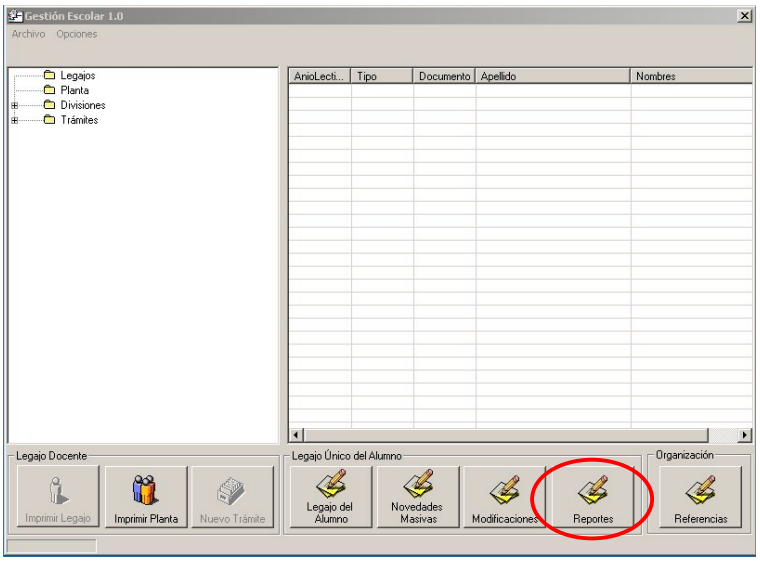
¿Cómo modificar el número de documento del alumno?

2. Identifique el Alumno siguiendo el procedimiento explicado en el apartado anterior.
5. Seleccione la solapa "Modificar Nro. de Documento".
6. Ingrese el nuevo número de Documento.
7. Precione el botón Aceptar para guardar los cambios.



REPORTES

La ventana Reportes permite visualizar distintos tipos de Listados, filtrándolos por Año Lectivo.
Para acceder a dicha ventana, se debe hacer clic sobre el botón "Reportes" en la Pantalla Principal.



La Barra de Impresión

Al listar un reporte se presenta la siguiente barra en la parte superior de la pantalla:

El significado de cada uno de los elementos de esta barra es el siguiente:

Botón Primero: Lleva a la primer página.

Botón Anterior: Lleva a la página anterior.

Botón Siguiente: Lleva a la página siguiente.

Botón Último: Lleva a la última página.

Página N de M: Indica el número de página actual en relación al total.

Zoom: Indica el tamaño a la página en porcentaje.

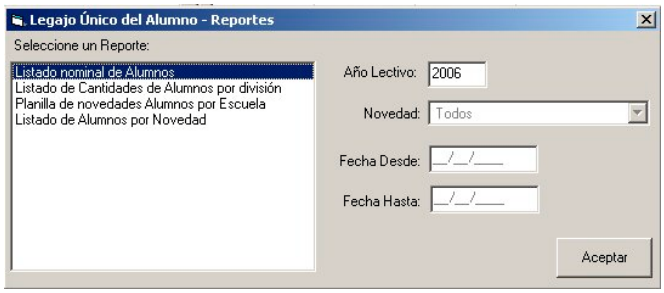
Imprimir: Manda a imprimir el reporte.

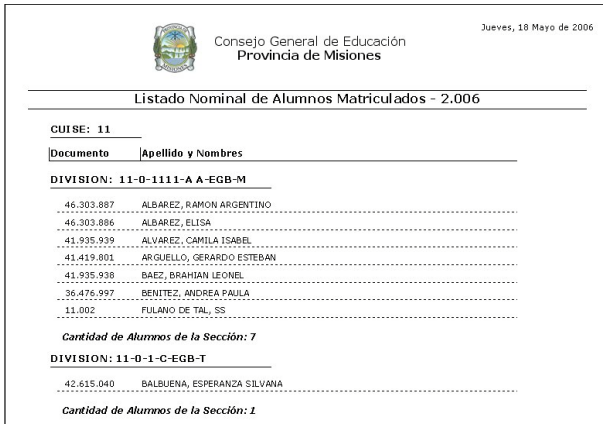
Correo: Envía por correo electrónico el reporte.

Total de Registros.

¿Cómo visualizar el Listado Nominal de Alumnos?

1. En la ventana Reportes, seleccione la opción "Listado Nominal de Alumnos".
2. Ingrese el Año Lectivo que desee listar.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación se visualizará el listado solicitado.





Jueves, 18 Mayo de 2006

Consejo General de Educación
Provincia de Misiones

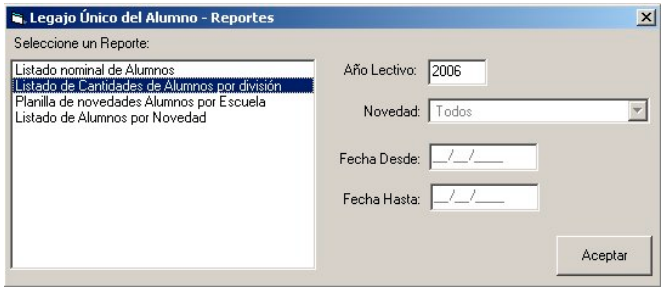
Listado Nominal de Alumnos Matriculados - 2.006

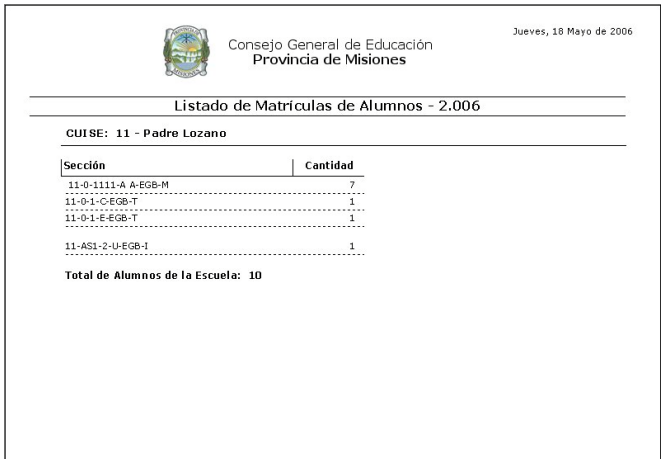
CUISE: 11

Documento	Apellido y Nombres
DIVISION: 11-0-1111-A A-EGB-M	
46.303.887	ALBAREZ, RAMON ARGENTINO
46.303.886	ALBAREZ, ELISA
41.935.939	ALVAREZ, CAMILA ISABEL
41.419.801	ARGUELLO, GERARDO ESTEBAN
41.935.938	BAEZ, BRAHIAN LEONEL
36.476.997	BENITEZ, ANDREA PAULA
11.002	FULANO DE TAL, SS
Cantidad de Alumnos de la Sección: 7	
DIVISION: 11-0-1-C-EGB-T	
42.615.040	BALBUENA, ESPERANZA SILVANA
Cantidad de Alumnos de la Sección: 1	

¿Cómo visualizar el Listado de Cantidades de Alumnos por División?

1. En la ventana Reportes, seleccione la opción "Listado de Cantidades de Alumnos por División".
2. Ingrese el Año Lectivo que desee listar.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación se visualizará el listado solicitado.





Jueves, 18 Mayo de 2006

Consejo General de Educación
Provincia de Misiones

Listado de Matrículas de Alumnos - 2.006

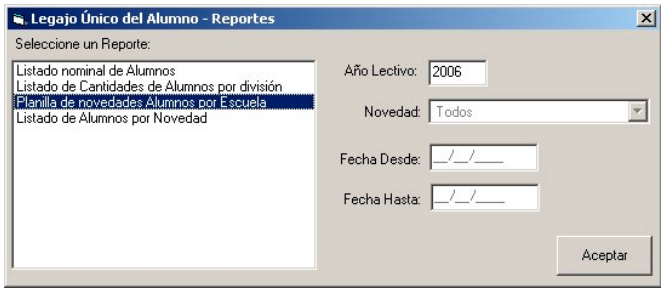
CUISE: 11 - Padre Lozano

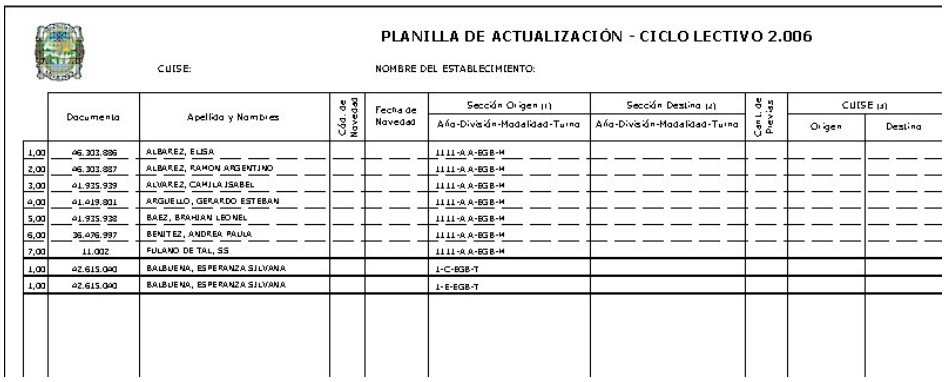
Sección	Cantidad
11-0-1111-A A-EGB-M	7
11-0-1-C-EGB-T	1
11-0-1-E-EGB-T	1
11-AS1-2-U-EGB-I	1

Total de Alumnos de la Escuela: 10

¿Cómo visualizar la Planilla de Novedades de Alumnos por Escuela?

1. En la ventana Reportes, seleccione la opción "Planilla de Novedades Alumnos por Escuela".
2. Ingrese el Año Lectivo que desee listar.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación se visualizará el listado solicitado.





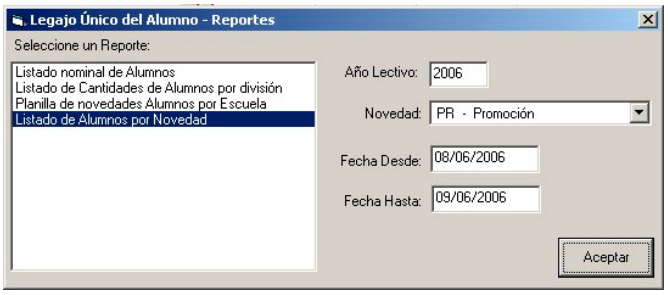
PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN - CICLO LECTIVO 2.006

CUISE: NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

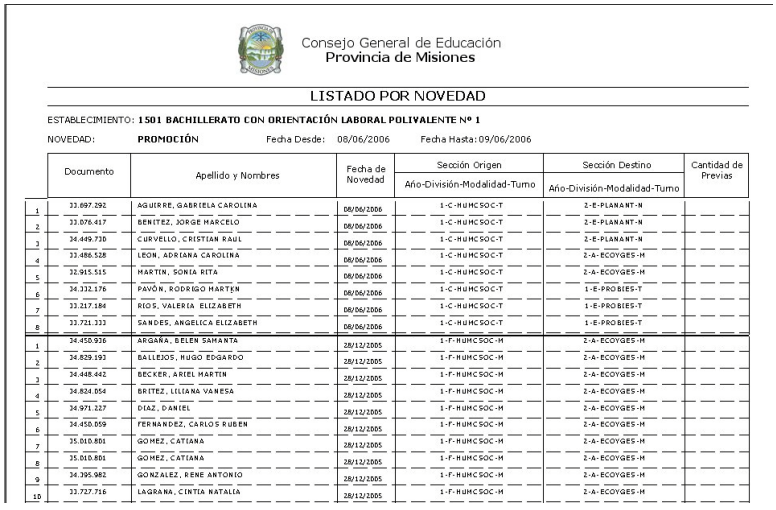
	Documento	Apellido y Nombres	Cód. de Novedad	Fecha de Novedad	Sección Origen (1) Año-División-Modalidad-Turno	Sección Destino (2) Año-División-Modalidad-Turno	Cant. de Previas	CUISE (3) Origen	CUISE (3) Destino
1,00	45.303.886	ALBAREZ, ELISA			1111-A A-EGB-M				
2,00	45.303.887	ALBAREZ, RAMON ARGENTINO			1111-A A-EGB-M				
3,00	41.935.939	ALVAREZ, CAMILA ISABEL			1111-A A-EGB-M				
4,00	41.019.801	ARGUELLO, GERARDO ESTEBAN			1111-A A-EGB-M				
5,00	41.935.938	BAEZ, BRAHIAN LEONEL			1111-A A-EGB-M				
6,00	36.076.997	BENITEZ, ANDREA PAULA			1111-A A-EGB-M				
7,00	11.002	FULANO DE TAL, SS			1111-A A-EGB-M				
1,00	42.615.040	BALBUENA, ESPERANZA SILVANA			1-C-EGB-T				
1,00	42.615.040	BALBUENA, ESPERANZA SILVANA			1-E-EGB-T				

¿Cómo visualizar el Listado de Alumnos por Novedad?

1. En la ventana Reportes, seleccione la opción "Planilla de Novedades Alumnos por Escuela".
2. Ingrese el Año Lectivo que desee listar.
3. Seleccione la Novedad correspondiente.
4. Ingrese la fecha Desde y Hasta.


Legajo Único del Alumno - Reportes
Seleccione un Reporte:
Listado nominal de Alumnos
Listado de Cantidades de Alumnos por división
Planilla de novedades Alumnos por Escuela
Listado de Alumnos por Novedad
Año Lectivo: 2006
Novedad: PR - Promoción
Fecha Desde: 08/06/2006
Fecha Hasta: 09/06/2006
Aceptar

5. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación se visualizará el listado solicitado.



Consejo General de Educación
Provincia de Misiones

LISTADO POR NOVEDAD

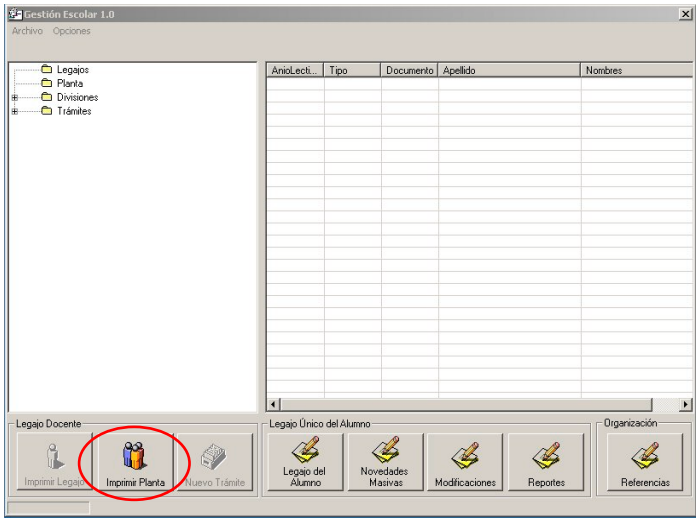
ESTABLECIMIENTO: **1501 BACHILLERATO CON ORIENTACIÓN LABORAL POLIVALENTE Nº 1**

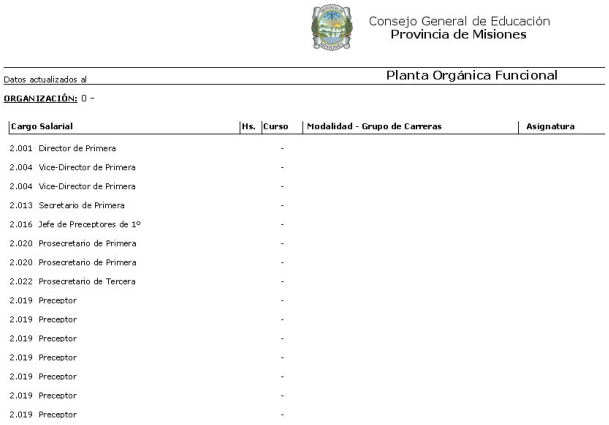
NOVEDAD: **PROMOCIÓN** Fecha Desde: 08/06/2006 Fecha Hasta: 09/06/2006

	Documento	Apellido y Nombres	Fecha de Novedad	Sección Origen Año-División-Modalidad-Turno	Sección Destino Año-División-Modalidad-Turno	Cantidad de Previas
1	33.097.292	AGUIRRE, GABRIELA CAROLINA	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	2-E-PLANANT-N	
2	33.076.417	BENITEZ, JORGE MARCELO	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	2-E-PLANANT-N	
3	34.449.730	CURVELLO, CRISTIAN RAUL	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	2-E-PLANANT-N	
4	33.486.528	LEON, ADRIANA CAROLINA	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	2-A-ECOYGES-M	
5	32.915.515	MARTIN, SONIA RITA	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	2-A-ECOYGES-M	
6	34.332.176	PAVÓN, RODRIGO MARTEN	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	1-E-PROBIES-T	
7	33.217.184	RIOS, VALERIA ELIZABETH	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	1-E-PROBIES-T	
8	33.721.333	SANDES, ANGELICA ELIZABETH	08/06/2006	1-C-HUMCSOC-T	1-E-PROBIES-T	
1	34.450.936	ARGAÑA, BELEN SAMANTA	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
2	34.829.193	BALLEJOS, HUGO EDGARDO	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
3	34.448.442	BECKER, ARIEL MARTIN	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
4	34.824.054	BRITEZ, LILIANA VANESA	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
5	34.971.227	DIAZ, DANIEL	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
6	34.450.059	FERNANDEZ, CARLOS RUBEN	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
7	35.010.801	GOMEZ, CATIANA	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
8	35.010.801	GOMEZ, CATIANA	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
9	34.395.982	GONZALEZ, RENE ANTONIO	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	
10	33.727.716	LAGRANA, CINTIA NATALIA	28/12/2005	1-F-HUMCSOC-M	2-A-ECOYGES-M	

¿Cómo visualizar el Listado de Planta Orgánica Funcional?

Para visualizar el listado de Planta Orgánica, haga clic sobre el botón "Imprimir Planta" en la Pantalla Principal.




Consejo General de Educación
Provincia de Misiones

Planta Orgánica Funcional

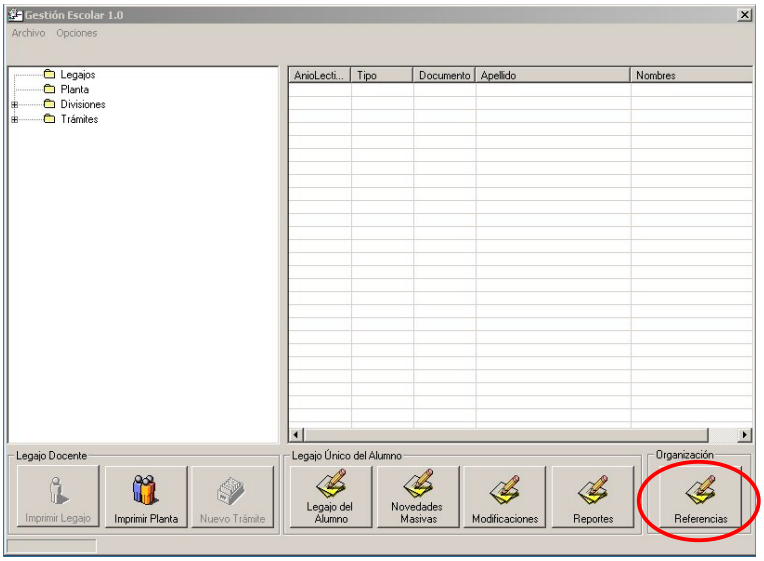
Datos actualizados al

ORGANIZACIÓN: 0 -

Cargo Salarial	Hs.	Curso	Modalidad - Grupo de Carreras	Asignatura
2.001 Director de Primera		-		
2.004 Vice-Director de Primera		-		
2.004 Vice-Director de Primera		-		
2.013 Secretario de Primera		-		
2.016 Jefe de Preceptores de 1º		-		
2.020 Prosecretario de Primera		-		
2.020 Prosecretario de Primera		-		
2.022 Prosecretario de Tercera		-		
2.019 Preceptor		-		
2.019 Preceptor		-		
2.019 Preceptor		-		
2.019 Preceptor		-		
2.019 Preceptor		-		
2.019 Preceptor		-		
2.019 Preceptor		-		

REFERENCIAS

La ventana Referencias permite personalizar la aplicación de acuerdo a los datos de cada Establecimiento Educativo. Para ello, cuenta con una serie de solapas que permiten cargar información sobre la Organización, sus Secciones, Grupos y Tablas.



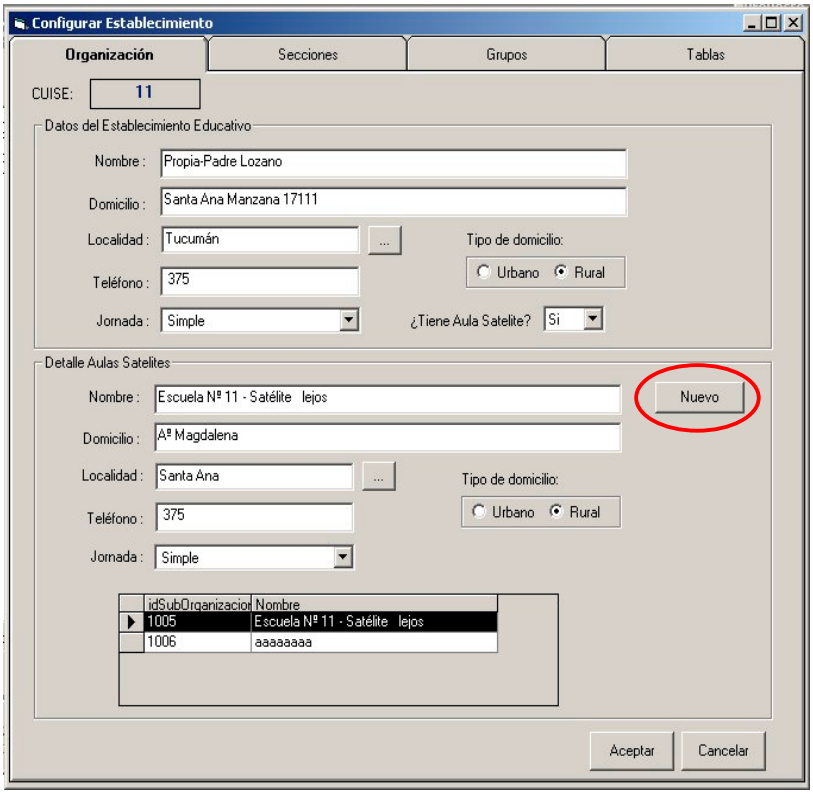
Aclaración: Al momento de su instalación, el sistema proporciona ciertos datos para cada una de las solapas antes nombradas. Sin embargo, se pueden agregar o modificar los datos de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Para acceder a la ventana Referencias, se debe hacer clic sobre el botón "Referencias" en la Pantalla Principal.

Solapa Organización

Esta solapa permite modificar los datos del Establecimiento Educativo, como así también, registrar sus Aulas Satélites.

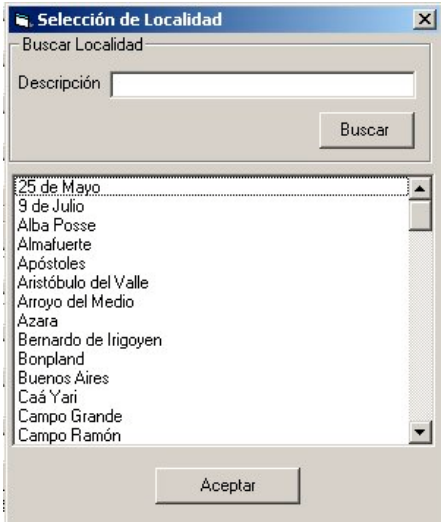
¿Cómo modificar los datos de una Organización?



1. Seleccione la solapa Organización.
2. En el recuadro "Datos del Estableciemiento Educativo", realice las modificaciones necesarias sobre los datos que correspondan. precione el botón Aceptar para guardar los cambios.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar, para guardar los cambios.

¿Cómo registrar una nueva Aula Satélite?

1. En el recuadro "Detalle Aulas Satélites", haga clic sobre el botón Nuevo.
2. Ingrese el Nombre del Aula Satélite.
3. Ingrese el Domicilio, indicando además, si el mismo es Urbano o Rural.
4. Haga clic sobre el botón examinar ... para seleccionar una Localidad. A continuación se desplegará la pantalla de Búsqueda de Localidades. Ingrese una descripción y haga clic en el botón Buscar. En la parte de resultados se mostrarán todas las coincidencias, seleccione un ítem de la lista y haga doble clic sobre el mismo o presione el botón Aceptar para retornar a la pantalla anterior.

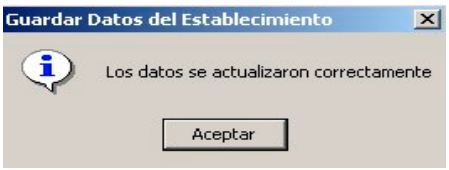


5. Ingrese el número de teléfono, si el Establecimiento lo posee.
6. Seleccione el tipo de Jornada.
7. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación el sistema chequeará la información ingresada por pantalla. Como consecuencia de este proceso puede ocurrir dos cosas:

   7.1. Si existe algún problema o no se completo algún dato obligatorio, se desplegará una pantalla indicando el error producido. Corrija

los errores y vuelva a presionar Aceptar.

7.2. Si no se presentó ningún error se visualizará la pantalla de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito y se agregará una fila en la Lista de Aulas Satélites.



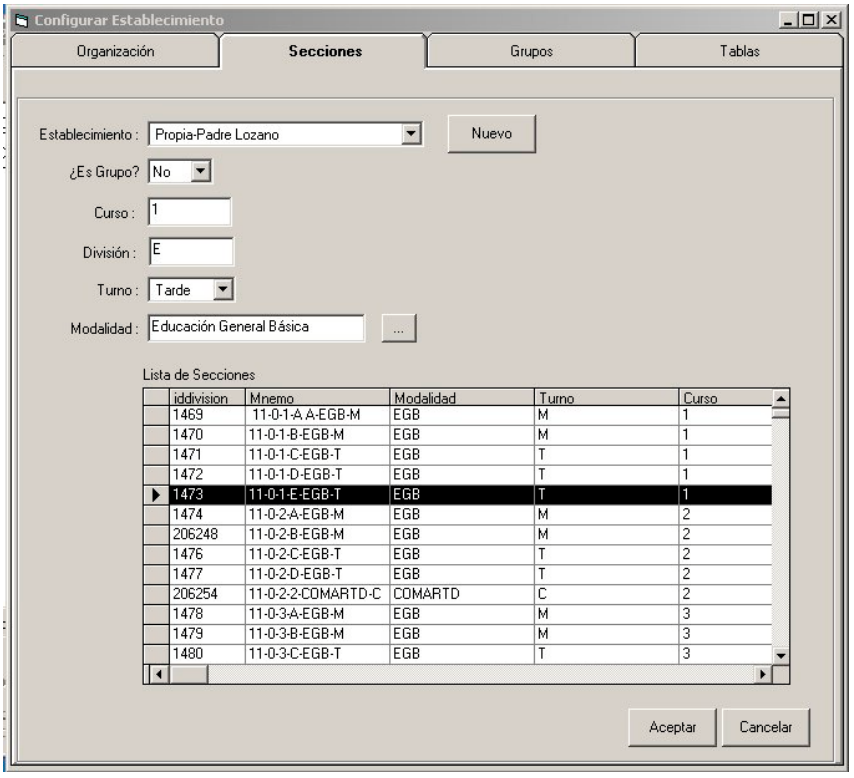
¿Cómo modificar los datos de un Aula Satélite?

1. En la Lista de Aulas Satélites, seleccione aquella cuyos datos desee modificar, luego haga clic sobre el mismo.
2. Una vez que se visualicen los datos, realice las modificaciones necesarias.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar, para guardar los cambios.

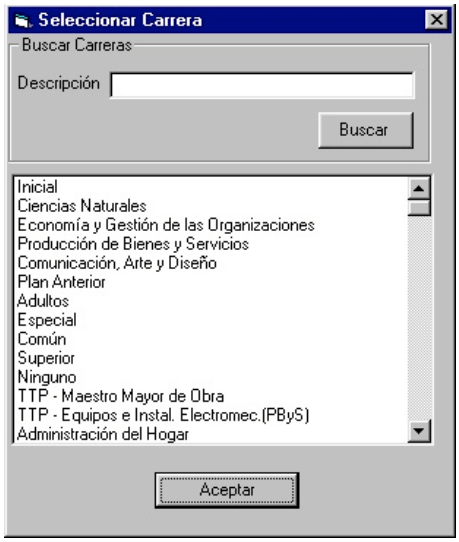
Solapa Sección

¿Cómo registrar una nueva Sección?

1. Seleccione la solapa Secciones.
2. Seleccione el Establecimiento. En esta lista desplegable, se visualizan los nombres del Establecimiento Educativo y de sus Aulas Satélites.
3. Indica si la Sección es Grupo:
   - 3.1. Si se selecciona SI, significa que la sección agrupará otras secciones.
   - 3.2. Si se selecciona No, significa que la sección es única.
4. Ingrese el número del Curso.
5. Ingrese la letra asociada al Curso.
6. Seleccione el Turno.



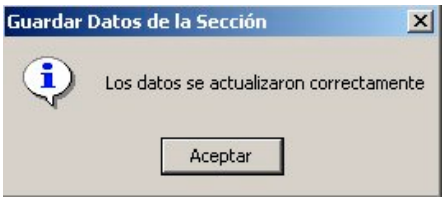
7. Haga clic sobre el botón examinar ... para seleccionar el Nivel/modalidad/Carrera. A continuación se desplegará la pantalla de Búsqueda de Carreras. Ingrese una descripción y haga clic en el botón Buscar. En la parte de resultados se mostrarán todas las coincidencias, seleccione un ítem de la lista y haga clic sobre el botón Aceptar, luego el sistema retorna a la pantalla anterior.



8. Haga clic sobre el botón Aceptar. A continuación el sistema chequeará la información ingresada por pantalla. Como consecuencia de este proceso puede ocurrir dos cosas:

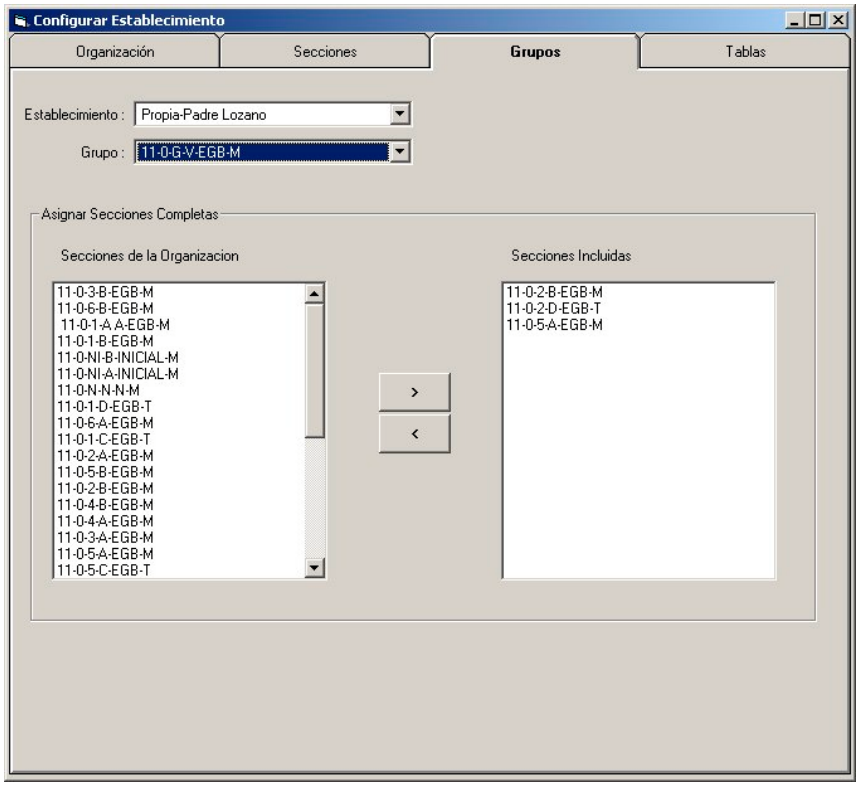
   8.1. Si existe algún problema o no se completo algún dato obligatorio, se desplegará una pantalla indicando el error producido. Corrija los errores y vuelva a presionar Aceptar.

   8.2. Si no se presentó ningún error se visualizará la pantalla de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito y se agregará una fila en la Lista de Secciones.



Solapa Grupos

¿Cómo agrupar Secciones?



1. Seleccione la solapa Secciones.
2. Seleccione el Establecimiento. En esta lista desplegable, se visualizan los nombres del Establecimiento Educativo y de sus Aulas Satélites.
3. Seleccione la sección que será grupo.
4. Seleccione las secciones que se incluirán en el grupo:

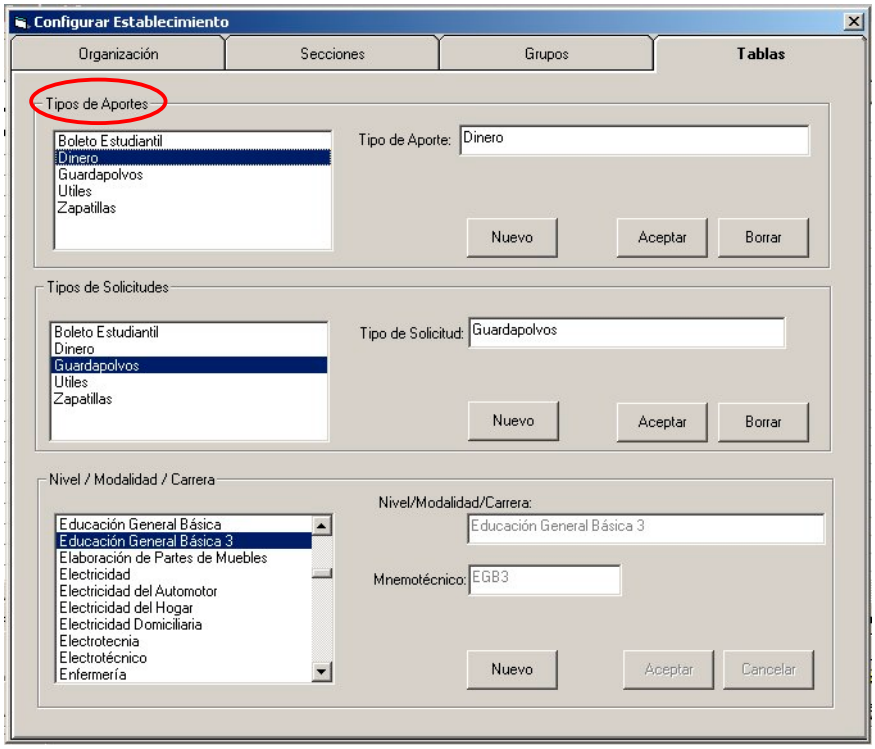
    4.1. En la lista "Secciones de la Organización" seleccione aquella que desee incluir, luego presione el botón siguiente **>**.

    4.2. En la lista Secciones Incluidas seleccione aquella que no desee incluir, luego presione el botón anterior **<**.

Solapa Tablas

¿Cómo registrar un Tipo de Aporte?

1. Seleccione la solapa Tablas.
2. Haga clic en el botón Nuevo.
3. En el recuadro "Tipos de Aportes", ingrese el la denominación del Tipo de Aporte.
4. Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios.



¿Cómo modificar un Tipo de Aporte?

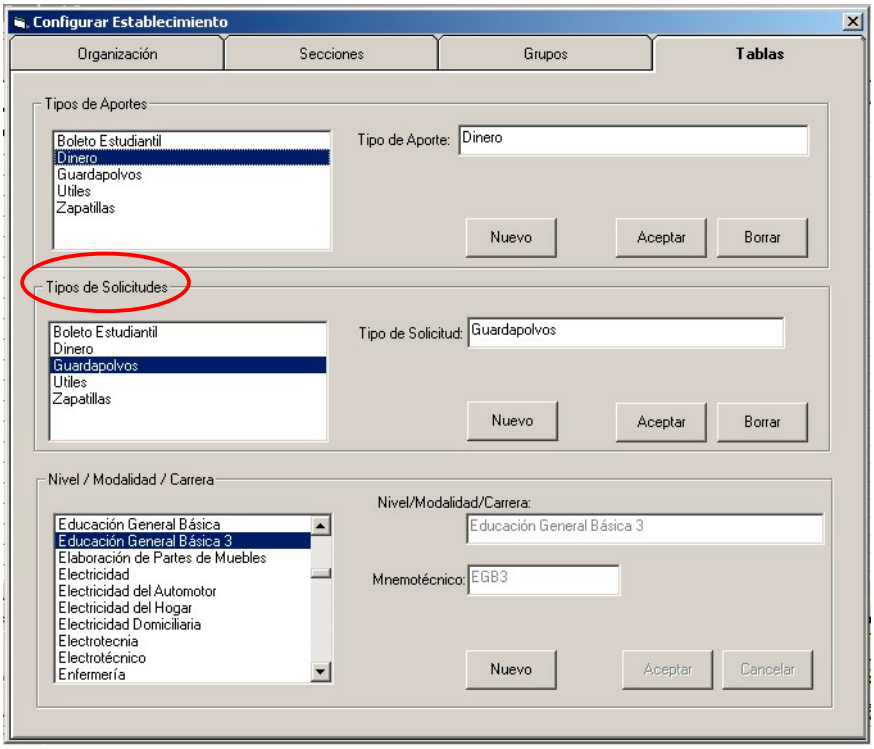
1. En la Lista de Tipos de Aportes, seleccione aquel cuyos datos desee modificar, luego haga clic sobre el mismo.
2. Una vez que se visualice su denominación en el cuadro Tipo de Aporte, realice las modificaciones necesarias.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar, para guardar los cambios.

¿Cómo eliminar un Tipo de Aporte?

1. En la Lista de Tipos de Aportes, seleccione aquel que se desee eliminar, luego haga clic sobre el mismo.
2. Una vez que se visualice su denominación en el cuadro Tipo de Aporte, haga clic sobre el botón Borrar.

¿Cómo registrar un Tipo de Solicitud?

1. Seleccione la solapa Tablas.
2. Haga clic en el botón Nuevo.
3. En el recuadro "Tipos de Solicitudes", ingrese el la denominación del Tipo de Solicitud.
4. Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios.



¿Cómo modificar un Tipo de Solicitud?

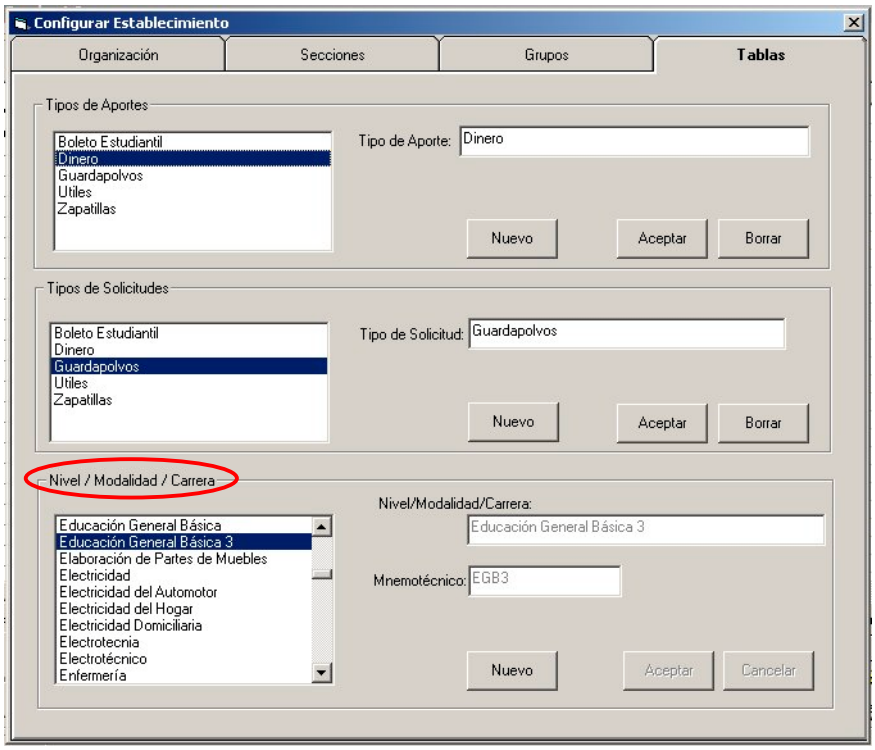
1. En la Lista de Tipos de Solicitudes, seleccione aquel cuyos datos desee modificar, luego haga clic sobre el mismo.
2. Una vez que se visualice su denominación en el cuadro Tipo de Solicitud, realice las modificaciones necesarias.
3. Haga clic sobre el botón Aceptar, para guardar los cambios.

¿Cómo eliminar un Tipo de Solicitud?

1. En la Lista de Tipos de Solicitudes, seleccione aquel que se desee eliminar, luego haga clic sobre el mismo.
2. Una vez que se visualice su denominación en el cuadro Tipo de Solicitud, haga clic sobre el botón Borrar.

¿Cómo registrar un nuevo Nivel / Modalidad / carrera?

1. Seleccione la solapa Tablas.
2. En el recuadro "Nivel / Modalidad / Carrera", Haga clic en el botón Nuevo.
3. Ingrese la denominación del Nivel/Modalidad/carrera y luego ingrese el Mnemotécnico.
4. Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios o Cancelar para cancelar la operación de nuevo registro.

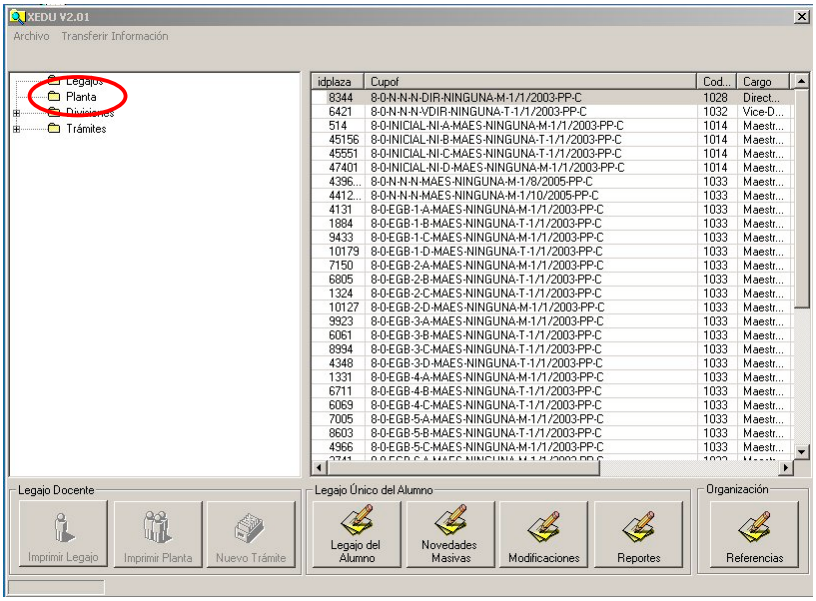


CONSULTAS

En extremo izquierdo de la pantalla principal se puede apreciar un menú en forma de árbol, que permite consultar información sobre cómo se encuentra conformado el Establecimiento Educativo (Legajos, Planta, Divisiones)

Planta Orgánica funcional

Para consultar la Planta Orgánica, haga clic sobre la carpeta "Planta".

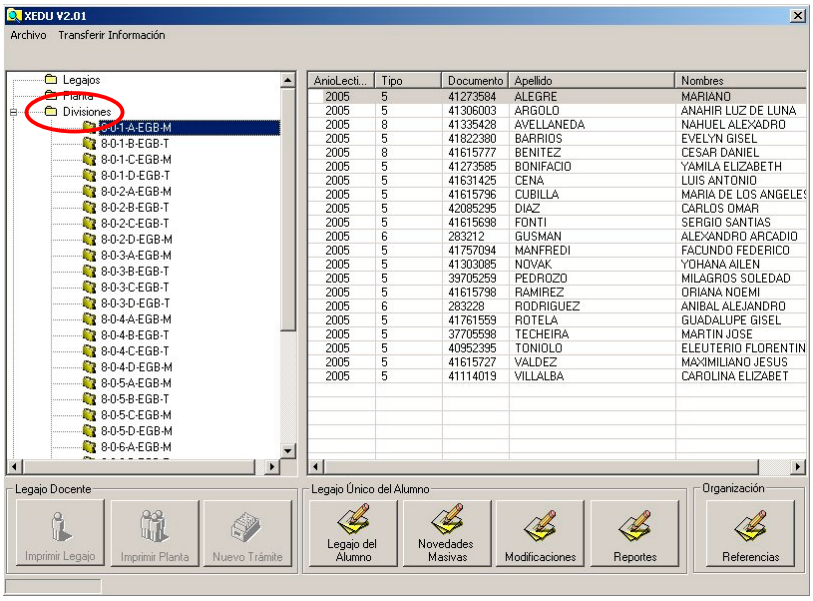


A continuación, en el extremo derecho de la pantalla se visualizará un grilla con la siguientes datos:

- **idPlaza:** Código de identificación de la Plaza.
- **CUPOF** (Código Unico de POF)
- **Código del Cargo**
- **Descripción del Cargo**
- **Curso**
- **División**
- **Turno**
- **Horas**
- **Turno**
- **Nivel/modalidad/Carrera**
  Instrumento Legal: Instrumento legal de la plaza
- **Duración**

Divisiones

Para consultar información sobre las Divisiones que integran el Establecimiento, haga clic sobre la carpeta Divisiones. Luego seleccione la división correspondiente.



A continuación en el extremo derecho de la pantalla se visualizará un grilla con la siguientes datos sobre los alumnos que la integran:

- **Año Lectivo**
- **Tipo Documento**
- **Nro. Documento**
- **Apellido**
- **Nombres**

Por último, si desea consultar o

modificar los datos de un determinado alumno, deberá seleccionar un fila y hacer doble clic sobre la misma. Luego, el sistema abrirá la pantalla de "Legajo Único del Alumno", con los datos del alumno seleccionado.

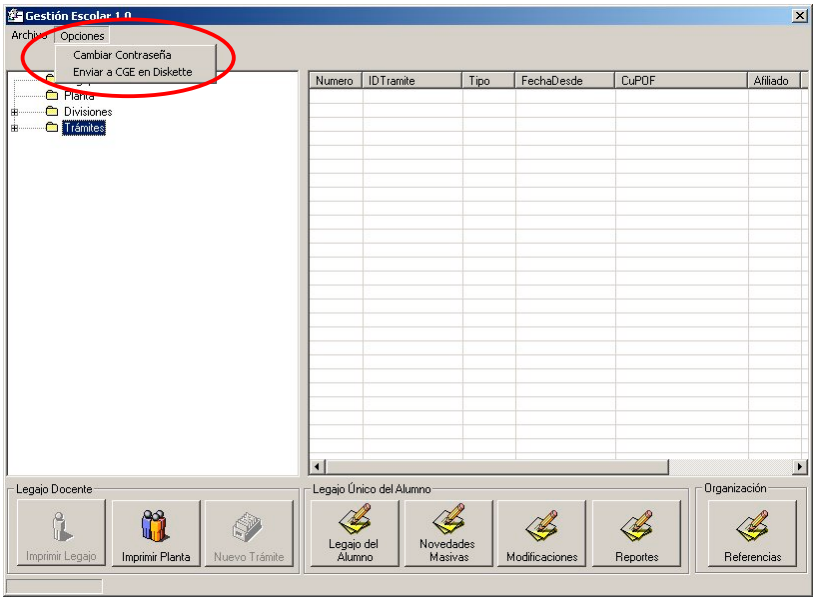
Aclaración: Puntos a tener en cuenta para navegar por las grillas de Planta y Divisiones:

- Para desplazarse a través de las columnas y las filas, utilice las barras de desplazamiento horizontal y vertical.
- Si el tamaño de una columna no permite visualizar el contenido de una celda, mueva el Mouse sobre la cabecera de la columna, hasta que el dibujo del puntero cambie de flecha a cruz. Luego presione el botón derecho del Mouse, y sin soltarlo desplácese hacia la derecha hasta visualizar el contenido completo de la celda.

OPCIONES

En el extremo superior - izquierdo de la pantalla principal se puede visualizar un menú con dos opciones:

- **Archivo**: Posee un ítem que permite salir del sistema.
- **Opciones:** Posee dos Ítems que permiten realizar la siguientes funciones:
  - Cambiar la Contraseña del usuario.
  - Enviar información del Establecimiento educativo en diskette.



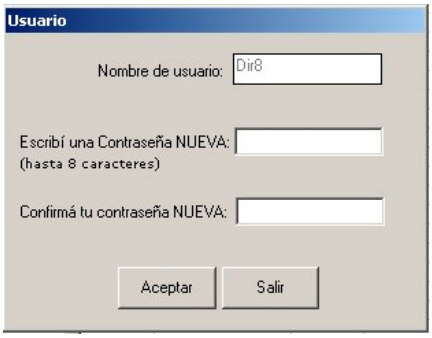
¿Cómo cambiar contraseña del usuario?

1- Haga clic sobre Opciones, ítem "Cambiar Contraseña", en el menú que se presenta en la pantalla principal.

2- Una vez que se visualice la pantalla "Usuario", ingrese la nueva contraseña.

3- Ingrese la misma contraseña para confirmarla.

4- Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios.



¿Cómo enviar información del Establecimiento Educativo en Diskette?

1- Haga clic sobre Opciones, ítem "Enviar a CGE en Diskette", en el menú que se presenta en la pantalla principal.

2- Una vez que se visualice la pantalla "Enviar Novedades de Datos al Diskette", ingrese el Año Lectivo.

3. Haga clic sobre el botón Exportar. A continuación el sistema chequeará si existe un diskette dentro de la PC. Como consecuencia de este proceso puede ocurrir dos cosas:

3.1. Si no existe un diskette en la PC, se desplegará una pantalla indicando el error producido. Inserte un diskette vacío y vuelva a presionar Exportar.

3.2. Si no se presentó ningún error se visualizará la pantalla de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito.

GLOSARIO

Novedad del Alumno: Representa un hecho que le ocurre a un alumno durante su cursado en un Establecimiento Educativo. Ejemplos de Novedad: Inscripción, Matriculación, Repitencia, Promoción, Abandono, Salida con Pase, Ingreso con Pase, Reasignación y Reingreso.

Matriculación: Consiste en asignarle a cada inscripto una división del curso de la modalidad u orientación al que aspira, habilitándole el Establecimiento Educativo, el Legajo respectivo.

Promoción: Consiste en pasar a cada alumno de una determinada división de un curso, a otra división del siguiente curso del próximo Año Lectivo. Si el curso es el último de un ciclo educativo, el alumno pasa a revestir el carácter de Egresado.

Repitencia: Consiste en pasar a cada alumno que no promocione en una determinada división de un determinado curso, a otra o la misma división del mismo curso del siguiente Año Lectivo.

Ingreso con Pase: Consiste en importar el legajo del alumno que llega al Establecimiento Educativo con un pase desde otro.

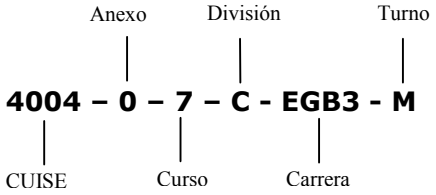
Salida con Pase: Consiste en registrar el movimiento en el cual el alumno se va del Establecimiento Educativo para ingresar en otra y en mandar el legajo del alumno para ser usado por el Establecimiento receptor.

Abandono: Consiste en desligar al alumno de la división que cursa, sin asignarle nueva división ni pase. El alumno pasa a revestir el carácter de abandono y todo lo cursado queda cerrado por abandono.

Reingreso: Consiste en volver a ligar a un alumno que revestía el carácter de abandono, a alguna división del curso en que estaba.

Reasignación: Consiste en asignarle compulsivamente a un alumno, una nueva división.

Sección: Es un grupo escolar organizado, formado por alumnos que cursan el mismo o diferentes grados o años de estudio, en el mismo espacio, al mismo tiempo y con el mismo docente o equipo de docentes. La sección esta compuesta por las siguientes partes:



1. **CUISE**: Clave Unica de Identificación del Servicio Educativo. Es el número que identifica al establecimiento educativo.
2. **Anexo**: Indica el número de Aula Satélite. Ejemplo: 0 – para la escuela, AS1 – para la primer aula satélite.

3. **Curso**: indica el número de curso, grado o etapa. Ejemplo: 2 - segundo, 3 - tercero.
4. **División**: Letra asociada al curso para identificar de manera única un aula. Ejemplo: A,B,C
5. **Turno**: Es la parte del día en la cual funciona una sección de un establecimiento. Los turnos pueden ser: M – mañana, T – tarde, I- Intermedio, V – Vespertino, N – noche.